第４分科会

「だれでも使える教材整備ソフト、授業で活用できる備品管理をめざそう」

～旧から新へ！備品台帳移行を機会に教材備品管理を見直そう！～

岩瀬地区小中学校事務研究協議会

１　はじめに

岩瀬地区内には、須賀川市立小中学校と鏡石町立小中学校・天栄村立小中学校からなる小学校22校、中学校13校の計35校があり、岩瀬地区事務研究協議会（以下　岩瀬地区事務研）と岩瀬教育研究協議会学校事務部（以下　岩教研事務部）の２つの組織がある。岩瀬地区事務研は県事務研の会員、岩教研事務部は、学校事務担当者や入会希望者（事務職員配置のない学校の事務担当者等）から構成さているが、同じ内容の研修を行っている。内容としては、「学校事務の適正を期するための実務研修」をメインテーマに地区全体で「福利厚生カード」や「県内施設の地域区分表」など、実務に直結することの継続研修である。また会員の経験実践を基に「事例研修」の機会を設けて地区内で共通理解を深めている。年度末には、「転任教職員の関係書類作成上の留意点」という冊子を作成配付し、基本的なことを一つひとつ確認し、スムーズな事務処理の一助になるような活動も行っている。

前回平成17年度の発表では会員のアンケートから、社会的にも意識の高まっている「環境保全」を取り上げ、「エコロジー・リサイクル」が事務の改善、予算の効率的な執行につながるのではないかという観点で学校事務職員の立場から、学校において「環境保全（エコロジー・リサイクル）」を提案していくためにはどうしたらよいか実践を基に研究した。

今回、発表するにあたり、基本理念を「学校事務の立場から子どもの学びを支援する」とし、平成25年４月より研究委員会の体制を整え、研究を進めてきた。

２　主題設定の理由

従来の教材備品台帳は、市町村ごとにデータ整理方法だったり、紙媒体の一覧形式の市販台帳だったり、単独の紙媒体個票だったりとそれぞれ違っていた。平成24年度文部科学省の「教材整備指針」が策定されたことにより、須賀川市・鏡石町・天栄村は同時に「教材整備ソフト」というＰＣソフトを導入した。

各教育委員会の指導の下、ＰＣソフトへの移行作業を各自進めていく中で、例示品に当てはまらない備品が多いことや１品ごとの詳細な情報の入力が必要であること等から入力作業が困難であるという声があがり、その声が次第に多くの会員から聞かれるようになった。このような状況から今回、岩瀬地区内において教材備品整備台帳の移行を契機に教材備品管理について見つめ直そうと以下の３点に着目した。

（１）旧(紙媒体）から新（電子データ）への移行がスムーズに実行できる工夫
（２）必要があれば職員がいつでも閲覧できる電子データの整備
（３）地区内での共通理解

以上、３点について実践研究を進めることにし、今回の主題設定とした。

３　研究内容

平成25年４月、「教材備品」の分野で研究をすることが決まり、この研究が始まった。

まず、どのようなテーマでどのように研究していくのか、会員からのアンケートを基に探っていこうということになった。それに先立ち研究委員が「教材整備ソフト」を使用した感想や「どんな研究をしたいのか」を話し合った結果は、次のようなものだった。

・平成24年度に購入したものについて入力するのは簡単だが、平成23年度以前の現有品についての入力は単純にいかない。
・実際に使用している会員から使用感や問題点、工夫している点を聞きたい。
・教材整備指針の項目に無いものについて、類似品に記載することとなるが、転勤してもわかるように地区内である程度の統一がほしい。
・校内ＬＡＮの整備状況の調査が必要ではないか。
・使用時期に合わせた教材備品の有効活用を目標にしたい。そのために「教材整備ソフト」の充実を目指し、教員との情報共有を図っていきたい。

以上のような思いを解決すべく、次のような形で研究をすすめた。

（１）旧（紙媒体）から新（電子データ）への移行がスムーズに実行できる工夫
～「非表示項目割り当て岩瀬地区対応リスト」の作成～

地区で初めて取り組む「備品」に関する研究のため、各市町村・各学校の備品を取り巻く状況や、「教材整備ソフト」の取り組み状況等について理解することから始めた。平成25年５月、全会員対象に、各校の備品管理の現状と「教材整備ソフト」の取り組み状況、感じていることなどについてアンケートを実施した。

○「教材整備ソフト」使用感アンケート　（平成25年５月実施）

１教材整備ソフトを使用(入力)しての感想を教えてください。

①　平成23年度以前の入力について

	購入年月日について	！旧台帳には、購入年月日等の記載がないため、入力できないものが多い。 ・天栄村では、備品管理を単票でしていたため、全て元の台帳通り入力して、備品照合に利用できた。また、買い替えの際にも購入経過年数を参考にできると思われる。
	品名・型番について	！品名・型式が不明な物品についてどのように入力すればよいか。
	例示品目について	！教材機能別品目（旧台帳）と教材整備指針（新台帳）の区分が合わず、どの区分に移行すればよいか悩んだ。
	その他	・過去の備品だと、冊子版で年度と数と金額はわかるが、そのほかの情報が不足している。調べながら大量のデータを入力するのが大変。 ・物品ごと一品一葉で作成し、管理・使用することが目的のため、入力項目が多いほどデータ活用の幅がでる。そうすれば備品の有効利用が図れるのではないか。 ・入力作業には膨大な労力が必要。

② 平成24年度入力について

困難な点	・教育委員会からの通知をみながら入力したが、メーカー名が登録されていないものがあり、迷った。 ・カード形式でやってみたが、よく理解できなかった。 ！品名・型式が不明な物品についてどのように入力すればよいかわからない。
良い点	・カード式で入力した。カタログ情報など細かに情報を入力できてよかった。 ・検索せずにカード形式に打ち込めるのは便利だ。
工夫した点	・現有数量は合わなくなるが、新たに番号をつけて詳しく入力した。

③ 品名、形式、型番等の入力について

困難な意見	・品名のみの入力で、形式まで入力していない。 ！例示品にない備品名をどこにいれるか迷った。セット扱いのスタンド、ケース等の扱いはどうしたらよいか。 ！23年度以前の物品で複数ある場合、型番は一番新しい型番を入力するのかどうか迷っている。
工夫した意見	・メーカー名は、選択できるものが少なく編集もできない。型番の先頭に必ずメーカー名を入れるようにした。 ・従前の品名等を入力した。メーカー名の候補が少ないので、型番に含めて入力した。

④ 取得年月日について

困難な意見	・23年度以前の複数ある物品の場合の取得年月日は型番と同じように一番新しい物品の納入月日にするのかどうか迷っている。
工夫した意見	・市が入札を行っての共同購入だが、会計処理年月日は周知されないため、学校への納品日とした。 ・同じ日付けで統一して入力した。 ・カレンダー式は便利だが、過去のものは直接入力したほうが早い。

2 教材整備ソフトの改善点・変更希望･要望等を教えてください

改善点	・以前の台帳のように充足した備品としていない備品の詳細を一緒に印刷することができない。全体を把握することが難しい。総括表がないので、年度ごと、教科ごとの購入の履歴をみることができない。 ！例示品名が少ない。
変更希望	・取得年月日を昭和・平成での記載にしてほしい。例示品名に該当がないものも多いので、最初から基準外等の設定をしてほしい。 ・23年度までの現有状況、新規購入備品の入力をわかりやすくしてほしい。 ・入力用画面から、例示品名の修正や追加が行えないのが、不便。一度、入力してから、例示品名の修正等を行い、再度入力内容の変更を行うのが、大変面倒なので、例示品名をもっと過去の備品とも合わせ易くしてほしい。
要望	！例示品名該当するものがない場合、近い物を選択しますがどれを選択していいものか迷う。入力者の感覚でえらんでいいのか疑問。 ！教材整備指針による例示品名等の情報に該当がない場合や近い物がない場合に困る。

3 教材整備ソフトへ入力する時の問題点･課題等を教えてください

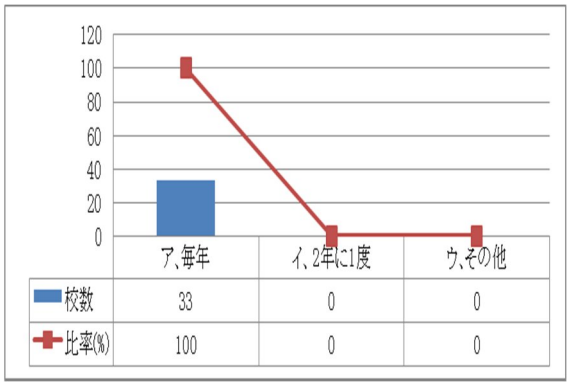
問題点	・同じ備品複数個を、１組として購入した備品の場合、1組中のひとつのみ廃棄した場合の取扱いに困る。台帳上の数（組数）をそのままにして教材品として補てんしておくか、数（組数）をないものとして残った備品に廃棄手続き済として使用するのか、悩んだ。 ・ただ数量のみの入力なら簡単だが、台帳としての活用を考えると現有数を確認してからのほうがいいと思う。教員の協力も必要になる。 ！過去の備品の購入記録が残っていないものは数字と金額しか入力できないので、現物を照合しながら進めていくしかない。 ・今は教材品扱い（需用費・消耗品）で購入だが以前は備品扱いで台帳に記載していた分をどうするか？今回リストにない備品の取り扱いをどうするか？
課題点	・今までは数での管理のみで、一品一品についての情報は管理していなかった。入力すべき一品ごとの詳細な情報が、直近のものはあってもすべてはないため、とても困難な作業である。 ・学級置きの備品や使用者が保管している備品などは、年度末に定位置に返還しないと照合確認が難しい。 ！教材機能別品目（旧台帳）と教材整備指針（新台帳）の区分について、新旧対応表などがあると良い。 ・冊子版をみながら機械的に入力することができない。 ・個人的な解釈で入力している項目があり不安。

4 入力時に工夫している点・共有できる情報等がありましたら教えてください

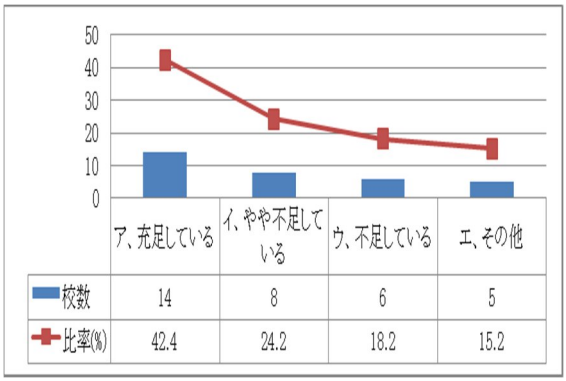
カード形式の一番下にある“自由項目”に、品物の特徴になる補足説明をできる限り入れた。
考えられる“納入業者”を候補編集で先に入力した。
例示品名に該当しないものが多いため、基準外等の設定をした。
品目類別毎に例示品名「その他」を作って、例示品名のない備品をそこに入力している。データーは品名で整理できる。

○教材整備等に関するアンケート　（平成25年５月実施）

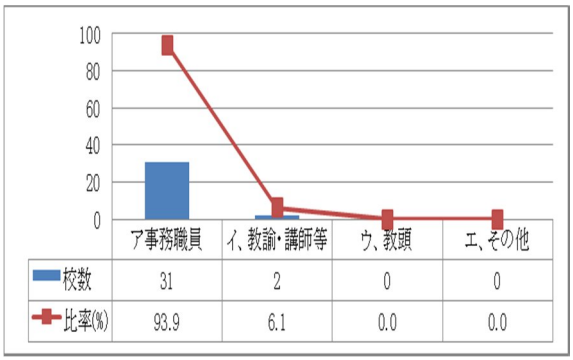
1 教材備品購入予算について、配当は
どのようになっていますか？



2 教材購入配当予算について
教育活動に対し充足していますか？



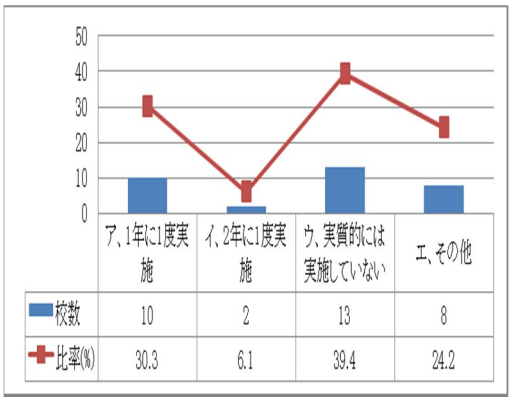
３教材備品の担当者について



４新規購入備品納品後の取扱はどうしていますか？

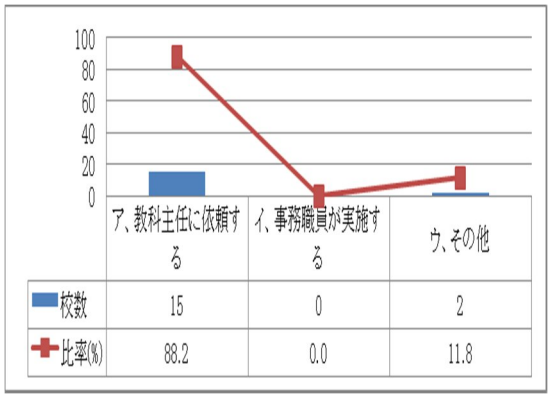
	購入品の一覧を作り会議で周知し、教職員へ１～３日程度見せてから、教科主任が保管場所へ移動している。
	事務職員が備品シールの貼付と台帳への記載をしてから、教科主任に手渡す。その後、購入一覧表を全職員に配布して、定物定位置管理での利用をお願いしている。
	備品ラベル貼付後、納入された備品を全部写真に撮り、保管場所等を明記したプリントを全職員に配布している。職員会議等で実物を紹介し、その後各教科主任に保管・管理をまかせている。
	学校独自の備品カードの記入、備品シールを貼る。職員会議などで紹介し、保管場所など決定してから、担当教諭に持って行ってもらう。
	検収・シール貼付後、教科主任に引き渡し、職員会議で全職員に周知。
	使用上の説明が必要なものについては、説明会を実施。
	教科主任に配当し管理をまかせている。職員に購入備品一覧を配布。

５教材備品台帳との照合を実施していますか？



６教材備品の照合をしている方にお聞きします。

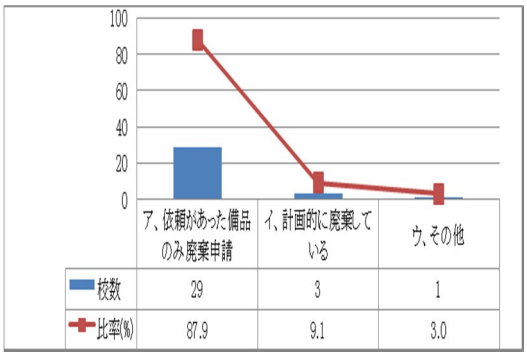
①照合する担当者は誰ですか？



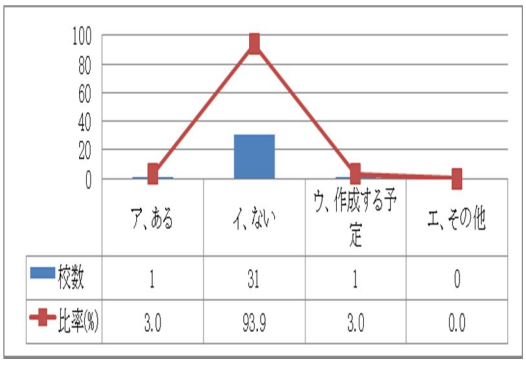
② 照合時の問題点は？

	今までは、在庫数についてのみの照合だったため、実際のところセットものなどとの混同や若干のあいまいさがあった。
	教科ごとに集まって照合確認する時間が取れない。準備室のない教科は備品保管がきちんとできていないと照合するのが難しい。シール表示が取れてしまっていると、備品かどうかの判断がむずかしい。
	整理整頓で終わってしまう。照合を本当にやっているか怪しい。修理の必要や新規に購入するべきかなどのチェックまで至らない。
	主任の積極性で差が生じる。
	台帳に数量しかないので一式というような棚に整理してある物品については、実際の物品がどのようなものなのか照合が難しい。
	廃棄も含め台帳がきちんと整理されていない・表示がされていない・保管場所が移動している等の場合は照合が困難。
	教材備品台帳をコピーして教科主任に配布してきたが、現物に貼ってあるシールでは購入年度しかわからないので、詳細が分からない。

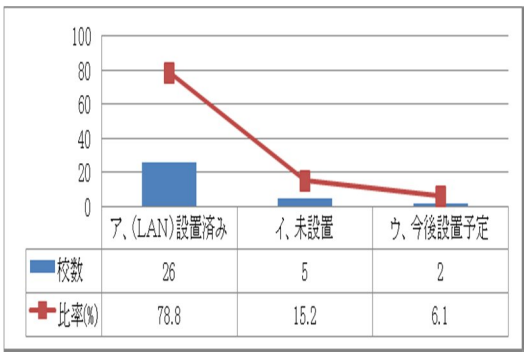
7 廃棄物品の計画はどのようになっているか



8 「備品使用規定」は設定されていますか



9 「教材整備ソフト」入力後は、校内で共有できればと考えています。
校内ＬＡＮの状況を教えてください。



このアンケートの結果、岩瀬地区各校における教材備品の整備方法等を把握することができた。

また、新たに導入された「教材整備ソフト」入力等の作業に、各市町村の課題と地区共通の課題があることがわかった。地区共通の課題としては、個人的な解釈でデータを入力することには限界があるということだった。

そこで、岩瀬地区事務研全体で、平成25年７月に外部講師を招いて、「教材整備ソフト」入力説明会を開催した。実際の画面上で、説明を受けたため「教材整備ソフト」への入力作業を行った学校事務職員に限らず、全員が大まかな作業内容は理解したと思われる。講習会の感想では、例示品にあてはまらない備品の整理について、「どのようにしていったら良いか？」「地区で統一した方がいいのではないか？」との意見が多く寄せられた。

それらの意見を参考に「非表示項目岩瀬地区割り当てリスト」の作成を開始した。

平成25年10月、できるだけ多くの学校から割り当てが難しい備品名を確認するため、会員から非例示品目を募ったところ、20校から総計657件(小学校353件・中学校304件)の非例示品目が挙げられた。これらを研究委員会が既存のリストに振り分ける作業を行った。研究委員会の委員といっても、個人的な判断では困難なこともあるため、重複させて各自200件ずつ担当し、複数の委員の視点で検討を重ねた。また、このとき研究委員会では、以下の３点をルールとして定め、作業に取り掛かった。

・どうしても困難なものは保留とする。
・現在の備品規定では、消耗品扱いとなるものも振り分ける。
・旧台帳の表記の教科を新台帳で相応しい教科に移行することも可とする。

こうして、平成26年１月に「非表示項目岩瀬地区割り当てリスト」が完成し、平成26年２月、地区会員に公表することができた。【資料１】

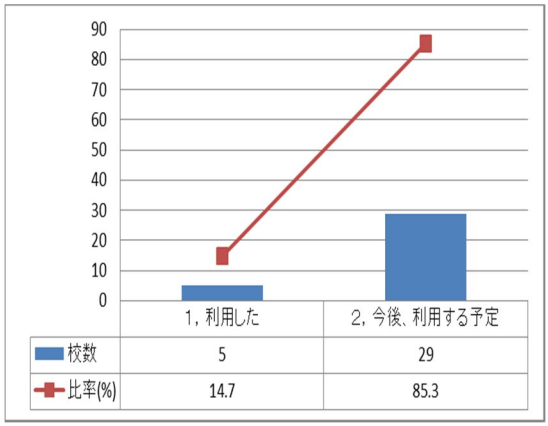
この間、県内他地区の教材管理について調査したが、岩瀬地区同様の「教材整備ソフト」を利用している地区はなかった。そのため、他地区との情報交換ができなかったので、岩瀬地区独自の表示項目割り当てリストとなった。

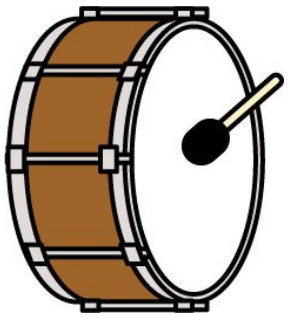
平成26年２月、会員にリスト配布後活用を促してきたが、その後の入力状況や感想等について会員の意見を聞くために、２回目のアンケートを実施した。平成26年５月に実施した第２回目のアンケートの結果は次のとおりである。

○備品整備等に関するアンケート②　（平成26年５月実施）

１「非表示項目岩瀬地区割り当てリスト」
（以下：リスト）利用についてお答えください。

①「リスト」をいつ頃利用しましたか。または、する予定ですか？





２利用した、利用予定の時期

・５月～６月上旬・これから利用します。
・６月以降。
・７、８月頃
・７月と12月
・夏休み
・教材備品購入時
・前年度の３学期
・未定

① なぜ、その時期なのですか？

1学期	・年度始めから運動会までの繁忙期が過ぎ、教材整備台帳に集中する時間がとれるようになった。 ・教材備品購入希望書提出の時期に合わせて、現有品の確認をしたい。
長期休業中	・夏休み中の教材備品の照合・整理をする際のデータとするため。 ・長期休業中に膨大なデータをなんとかしたい。 ・年度末・始めが忙しかったので、夏休みにやりたい。 ・夏休みなど、時間が確保できるときに利用したい。 ・長期休業中に備品照合を実施する予定（職員作業で資料室を整備）。 ・備品納入スケジュールが夏期休業中が多い。年度末に納入されることもある。
教材備品購入時	・昨年度は、高額な備品１点のみの購入だったのでリストを使用していない。今年度は、台帳への整理（入力）の際にリストを利用。 ・今年度購入備品から参考にしたい。 ・備品購入時期に合わせるため。 ・備品購入と同時に登録した方が忘れたり漏れたりしない。
その他	・備品照合を実施するため。 ・平成25年度分までは、未入力の項目がある不完全なものである。入力済なのでリストに合わせて、２６年度からきちんと該当の項目に入力していきたい。 ・今年度、職員作業で校舎内の整理を行う予定なので、それにあわせて備品の廃棄、台帳の整備を進める予定のため。

3「リスト」を使用または閲覧しての感想についてご記入ください

今後の課題となりそうな意見	・一人ひとりが使ってくれなければ意味がない。地区内の「定着」が課題。 ・「リスト」を確実に引き継ぎするようにとのことだが、確実にできるかどうか不安。 ・「共通」の中に「管理備品が妥当」とあるが、現有している場合はどのように対応するのか。 ・「管理備品へ」の台帳移動事務についても、今後調べて処理していきたい。
肯定的な意見	・地区内共通のリストができて、自信を持って割り振ることができた。 ・「可能ならば廃棄」や「管理備品へ」「消耗品へ」等の対応もまとめてもらえてうれしかった。 ・判断のつかないものが多々あったので、地区内統一の「非表示項目割り当てリスト」ができて判断基準になり助かる。 ・既存の例示品目では無理やりな感じがしてた。「リスト」ができたために納得のいく選択ができるようになった。 ・これだけのリストを作成するのは、大変だったと思う。参考にして入力します。 ・ リストを見て、「ああ、そうだよな・・・」と納得した。リストを確認しながら整理を進めたい。
改善案のある意見	・カタログの記載を参考に少し順番を入れ替える必要がある。 ・新設となった例示品目は、自校の備品現有のあるなしにかかわらず、入力してあるといい。例示品目の入力方法を教えてほしい。

4「リスト」について要望があれば教えてください

管理備品・消耗品への移管について	・『管理備品へ』　、『消耗品へ』　とされた物品のそれぞれの一覧があると、どういうものが教材備品でなくなっているのかが分かりやすく、参考にしやすいと思う。 ・須賀川市は、２万円以下の物品は消耗品となっている。はじめは、低額の物を消耗品扱いで良いと思ったが、物品によっては、台帳上に残しておいた方がいい物もあるように思う。そのあたりの取り扱いは、学校独自でもよいか
リスト項目について	・体育のコンプレッサーが大玉に割り当てされている。コンプレッサーは電動で空気を入れるためのものなので空気入れに入ると思う。空気入れが消耗品になってしまうと入れるところがなくなってしまうので空気入れを残してほしい。 ・アナログテレビ？廃棄前提に、項目からなくてもよいのではないかと思います。 ・教科ごとの各項目に「その他」を設けてはいかがでしょう。あたらしい備品を買うたびに新たにリストを追加していくわけにもいかないと思うので。 ・もっと非表示リストを増やしてほしい。
ソフト操作について	・「例示品目新設リスト」にあるものは既存の選択肢にないので、追加する作業が必要となり、難しい会員もいるのではないか。 ・追加の仕方は説明書には載っているが、講習会のようなものがほしい。 ・地区内統一を確実にするためには、既存の例示品目と同じように選択肢から選べるようになるよう地区内全ての学校で追加されると良い。

５その他、全般的に何かあればご記入ください。
（特に、小・中学校別リストを比較し、問題点があれば記入してください。）

教職員意識について	・教材備品の担当者や、備品の選定の方法など、学校によって違っておりそれぞれのやり方がある。事務職員以外の者が担当することも想定して、誰にでも分かりやすい整備しやすい資料となれば、どこの学校でも、誰が利用しても役立ち、とても助かると思う。 ・統一ルールがあると、どこの学校でも同じやり方で進められるので、教員の意識も少しは高まるかもしれない。 ・今回使用している教材備品台帳は、教育指導要領の内容によって変幻自在な形に変わっていくと感じている。 備品名ではどんな授業に必要なものなのかわかりにくいものもあるので、学習内容と照らし合わせて学んでいきたい。
判断について	・備品を消耗品に、教材備品を管理備品に変更するとき、個人の判断でよいのか、学校単位また地教委単位で考えるのか確認したい。
カード形式の使い方について	・一品一葉のカード形式をアウトプットして台帳を作成した。昨年廃棄手続きした備品を入力し２枚になったカードもあり、差し替えにすると数量のみの管理になるし、１つの例示品目にいろいろな備品が入ったとき総数が増えたときの基準数量のとらえ方はどうすればいいのか、など細かいことがいろいろわからない。 ・カード形式やパソコンの画面では、別の教科と比べにくいと思われることなど例示品目の活用に悩んでいる。

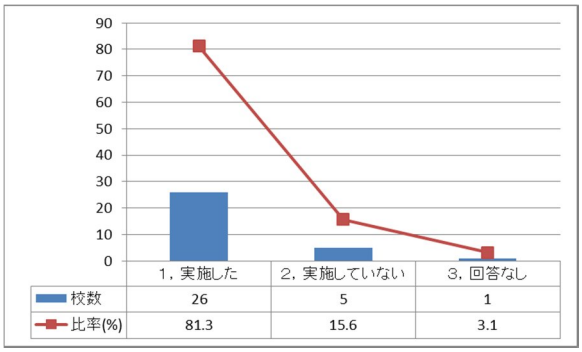
このアンケートから、学校事務職員として共感できる内容が多数寄せられ、みな同じ悩みを共有していることがわかった。また、小学校と中学校で問題の観点が微妙に違うこともわかった。児童・生徒の発達段階と校種の違いによって、目指す児童生徒の姿が変わってくるため、授業を行う目標（質）の違いが生じるのだと、改めて感じることができた。

「非表示項目割り当て岩瀬地区リスト」をより多くの人に活用してもらうため平成26年６月「非表示項目割り当て岩瀬地区対応リスト説明文」と「新非表示項目新設リスト」を作成し、再度会員に配布した。

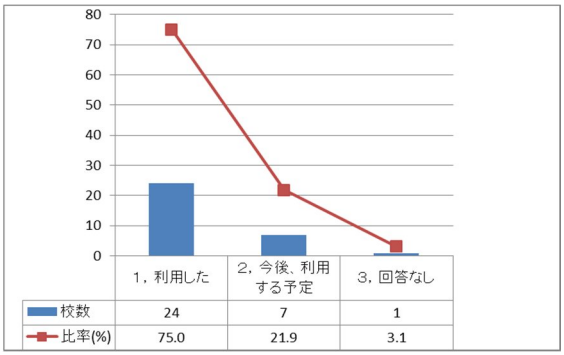
その後、平成26年５月以降の変化をみるため、平成26年10月第３回のアンケートを実施し、以下のような結果となった。

○備品整備等に関するアンケート③　（平成26年10月実施）

１昨年度から今年度にかけて
備品整備（台帳へ入力）

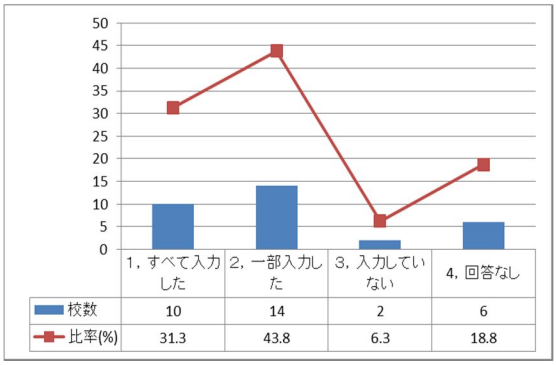


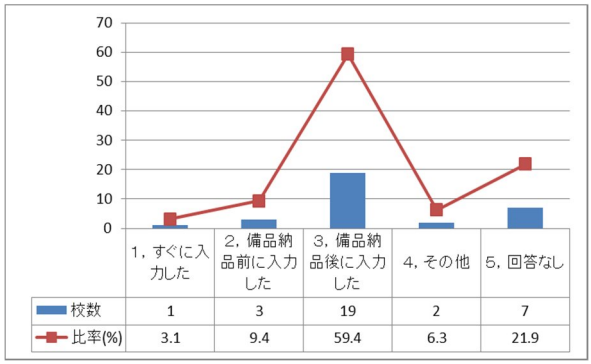
２「非表示項目割り当て岩瀬地区リスト」
H26.2.21 配布(以下；リスト)利用について



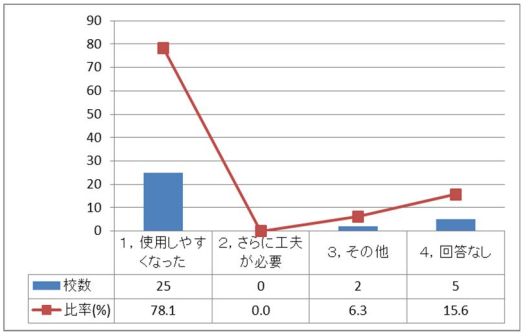
３設問２で「利用した」とお答えの方にお聞きします。

①　「リスト」の新規項目は全て入力しましたか②「リスト」配付後、いつ頃入力作業を行いましたか





４昨年度（平成25年度）から「教材整備ソフト」を使用しやすいように工夫しましたが、現在以前と比較して「教材整備ソフト」を使用してどのような感想をお持ちですか？



５設問４で「更に工夫が必要」とお答えの方にお聞きします。工夫が必要な場合、どの様なことを実践したのか教えてください。また、アイディアがあれば教えてください。

	研修会を開いてもらったり、丁寧なリストを作ってもらったにもかかわらず自己流で入力しているような気がして不安。他校の入力状況を見せていただきたい。
	膨大なリストづくりの過程で、市の備品規程にあわせて2万円以下の消耗品の取り扱いなど、対応していただいて助かった。学校内の教材備品の担当係になっていないので、業務を進める中での障害が分からず、こういうことがあるのだと理解できた。教材備品担当者になったら活かしていきたい。

約５か月で、「教材整備ソフト」の入力を行った会員は、５月54.5%から10月81.3%と大幅に増加した。また、「非表示項目割り当てリスト」の活用についても入力及び活用した会員がおよそ５倍に増加している。納品後に入力作業を実施計画していた学校が多かったようだ。

結果、非表示項目割り当てリストの作成は、活用時期に間に合わせることができ、内容においてもある程度入力作業のよりどころとなったと思われる。

（２）必要があれば職員がいつでも閲覧できる電子データの整備
（実際行っている学校の実践例の紹介）

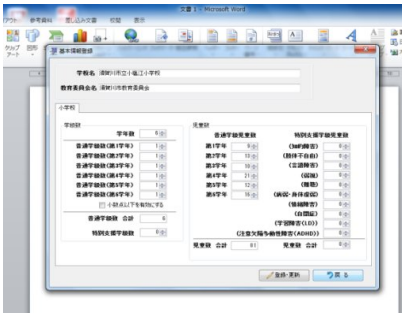
～実践例１～

職場の教職員とともに、教材備品照合を通して見つけた！！新たな教材管理

須賀川市立小学校

教材備品を購入したら、台帳に日付・数量・金額を記入し、ラベルを貼って教科主任に渡す……

慣れ親しんだ作業でした。今回の台帳は平成23年度で終わりだから平成24年度には新しい簿冊が届くものと思っていました。ところが、平成24年度になり教材備品を購入し、新しい台帳を待っていたところ、届いたのは「教材整備指針対応　整備台帳」というＣＤ－ＲＯＭでした。



おそるおそる箱を開け、たった１枚の説明書を見ながらインストールしてみました。基本事項を入力し、いよいよメイン画面へ。今届いたばかりの楽器の購入から挑戦してみました。品名を入力し、型番を入れて、メーカー名はプルボタンを押して探す、「え？これしかない？ＹＡＭＡＨＡを入力したいのに。」「無いときはどうすれば良いのだろう？」最初の１つからうまくいかず、平成24年度に購入したたった５件の入力もできずに投げ出し、後任者にも前任者にも、お互い新しい学校でがんばりましょうということにして異動してしまいました。

平成25年度、全校児童81名、校舎は築10年、明るく広い恵まれた環境の本校に着任いたしました。

岩瀬地区事務研・岩教研事務部の研修会などを通して、修正ファイルや取り扱い説明書をダウンロードすることを教えてもらい、私がつまずいていたメーカー名の追加の方法や一覧表よりもカード型の方が入力しやすいことなどがわかってきました。

「いつまでもこのままにはしておけない！一念発起！さあ、やってみよう！」とは思ったものの、旧台帳では購入年月日と金額・現有数の記載しかありません。幸い本校には古い個票の備品台帳が少し残っていたので助けられましたが、新台帳への切替作業は入力項目が多く困難そのものでした。

旧台帳はＡ３判75ページ、これを一からやり直すのかと思うと気が遠くなりますが、実は現有数０が続くページもあるのです。現にあるものだけでいいのだからと、机上には旧台帳・もっと古い個票の台帳・過去何年か分の教材備品関係書類・新教材整備指針・カタログ数種、あるだけの資料を並べ入力作業に取りかかりました。

品名、型番、メーカー名…メーカー名は増やす方法を覚えたので、楽器・スポーツ用品・教材メーカーとどんどん増やしていきました。「取得年月日は西暦でしか入力できない？昭和とか平成のほうがわかりやすいのに…」「昭和46年購入の教材なんて本当にあるのだろうか？今も使えるのだろうか？」などとひとつひとつに驚きながら数量、単価、と入力作業を進めていきました。例示品目は▼ボタンを押して探していけばいいんだ。教科を指定して分類を選んでいくと、「ＯＨＰって今使わないのかなぁ？ＣＤラジカセは？教科毎にあるＤＶＤのソフト教材は？鼓笛隊の楽器は？ピアノは？卓上木琴はあるのに卓上鉄琴はない？グロッケン・シロフォン・ビブラフォンは何が違うの？」またまた壁にぶち当たってしまいました。例示品目が入らないと①が付いて台帳に不完全だと言われているようになってしまうのです。この壁は私だけではなく岩瀬地区全体の課題となり研究テーマとなりました。

研究委員会では、課題を洗い出し①「非表示項目対応リストの作成」②「岩瀬地区教材備品に関する指針の作成」に取りかかりました。本校ではそのリストに沿って、一つでも①が少なくなるようにデータの修正を進めました。

台帳の入力を進めてはいきましたが、それが最終目標ではないと感じていました。本校では、例年夏休みの始めに教材備品台帳と現有物の照合を行うこととなっています。どうすれば今までの労力が活かせるのか、先生方にわかりやすく説明できるのか、作業が進むのか考えてみました。

まず、①旧台帳をコピーし現有数があるものだけマーカーで印をしておく

②新台帳を教科ごとにExcelファイルに変換し印刷する

と、２種類の一覧表を配付し、現物があるかどうか、使用できる状態かを確認してもらいました。

【平成25年度の職員作業時の資料】

〈実はここに昭和54と書いてある〉

現有が確認された教材については、教科主任に写真を撮って共有フォルダに保存してもらい、カード型の台帳の入力がスムーズにできた教科もありましたが、今日は教材室、今日は図工室、今日は家庭科室と、一覧表を見ながら自分で写真を撮ったものも多いです。現物を見ながら作業をすることで、丸い教材備品シールの年度から確認したり、規格を書き出したりできたので、手間をかけただけの成果はあったと思います。

現在、須賀川市では、単価２万円以上の物を教材備品とし、２万円未満の物は消耗品扱いです。この機会に旧台帳に記載されている廉価な教材は廃棄届けを教育委員会に提出し台帳上も廃棄済みにして、消耗品扱いとしました（教育委員会の了承は得ています）。これで新しい台帳が必要な教材はずいぶん少なくなります。

以上のような作業を済ませ、カード型の備品台帳を印刷し、教科毎にクリアファイルに入れて整理しました。自分としては、保証書や説明書を一緒にファイルするのは良かったと思っています。（納入業者が保証書を預かる場合も有りますが）

平成26年度以降は整理された新しい備品台帳と照合すればいいので、速やかに作業ができるようになりました。照合後は、廃棄処分日や最終確認年月日をデータ上で修正し、教科ごとの一覧表を印刷します。そうすることで、いつでもだれでも最新の備品の現有状況を簡単に確認できます。

また、データはテラステーションに保存してあるので、私が不在でも教員が自分のパソコンで現有数を確認できます。

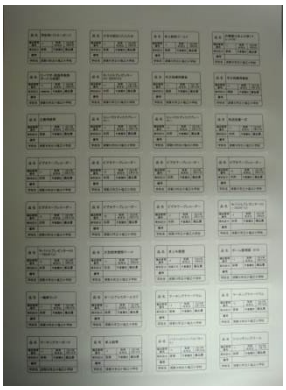
現在では、紙媒体の教科毎の備品台帳は、１枚目にExcelファイルに変換した一覧表、その裏側には「岩瀬地区教材備品に関する指針」「文部科学省策定の教材整備指針」が入っています。その次のページからはカード型の台帳が綴られてあります。

Excelファイルにすると、取得年月日を西暦から和暦に変換できるのでわかりやすくなります。そのまま印刷すると膨大な量になってしまうので、必要なところだけ選択してＡ３判１枚におさまるようにして印刷しています。

今年度購入した教材備品については、写真入りの一覧表を配付して共通理解を図るようにしています。小学校では、複数の教員が１つの教材を使用するので、できるだけわかりやすい管理を心がけて

います。
　今までの教材備品管理上のよくある問題（担当者が異動すると現有物がわからなくて有る物を購入してしまった、保証書や取扱説明書の所在がわからない、修理をどこに頼めばいいかわからない、照合作業がやりにくいなど）はだいぶ解消されてきています。

　平成27年度の目標としては、データ活用のラベルを印刷し、照合時に貼り付ける作業を入れたいと考えています。写真があるとつい満足しがちですが、一つひとつ確認してラベルを貼る作業を行えば、現有物の確認がより確実になるのではないかと思います。
　ラベルの作成については、１つのデータからは１枚のラベルしか作製できないと思い込んでいましたが、「数量分レコードを増やす」のボタン１つで必要枚数ができることを教えてもらいました。ラベルを印刷するのに規格の合うプリンタ用紙をなかなか探し出せずにいたところ、見つけた方から連絡をいただきすぐ手配しました。あっという間に400枚のラベルができあがりました。



　これからは、教材備品を購入したら、写真を撮る→台帳を作成する→ラベルを貼付して教科主任に渡すが一連の作業になります。

〈つや消しシルバーのシールは今までの丸い教材備品シールより内容が有りわかりやすいです〉

　移行時はどうなることかと不安でしたが、教材整備台帳のデータ管理もだいぶ軌道に乗ってきました。今の子ども達の学習環境を限られた予算で有効に整えることができれば、目指す姿の１つである「教育を推進する学校事務職員」に近づけるのではないかと考え、現在もよりよい台帳の活用を図っているところです。

～実践例２～

東日本大震災被災校舎から新校舎へ！！そこから見えた教材備品管理

鏡石町立小学校

１．震災による校舎・備品等の状況

（１）引越

　平成22年度末、東日本大震災の被害で、校舎が使用できないこととなり、他の施設等での学校生活を経て仮設校舎での生活が始まりました。場所はおなじ敷地内の国道側に建てられました。

図工室・家庭科室がない！

　震災前の校舎についても、教室数が足りなかったのですが、仮設校舎についても余裕教室はなく、当然資料室等の空き教室もありません。

　幸い、体育館の被害が少なく、校舎に置くことの出来ない物は、体育館のあらゆるところへ配置しました。しかし棚から落ちた備品や、ガラス戸棚に保管し、ガラスと共に紛れてしまった算数備品などについては、分別整頓する余裕も時間もなくそのまま放置した物も多く、廃棄処理をした物品以外の運び出せない物はそのまま校舎と共に処分されました。その時点で備品台帳との整合性がとれなくなっていました。

体育館へは、入るだけ入れたため、例年夏季休業中行っていた照合作業についても、平成23年度はできず、また備品も購入せず、台帳の整理はしないままとなりました。

備品の保管場所がばらばらになったことで、使用したくとも、保管した場所がわからない、また数量が合わないなど支障をきたすようになりました。また、運良く備品を見つけて使用した後の保管についても仮設校舎では整理棚も少ないため、各主任等に任せることで、対応するしかありませんでした。

（２）新教材整備台帳

鏡石町は以前から台帳という帳簿を整理するのではなく、パソコン上で入力処理をするデータ版を使用していました。

そのため、平成24年度から新しいソフトになったがデータは移行できると思っており楽観的に考えていました。しかし、ソフトウェア自体が異なる物のため、データの移行が完全ではなく、月日等のデータもエラーが生じ、また、入力する項目がたくさんあるため、最終的にはすべて手入力となりました。この時点で照合等を行っていれば、すでに廃棄処分となってしまった備品について、無駄な入力をしないですんだのですが。

（３）新校舎へ

平成25年度末に引越が決まり、夏季休業中に照合・整理を行うべく作業を開始。仮設校舎に入れられなかった備品は体育館更衣室やギャラリーに大まかですが、教科ごとに保管してありました。しかし、場所が狭く、重ねたり、押し込んであったりと照合はかなり大変な作業でした。当然のことながら、台帳にある物とない物。廃棄処理をするのは良いが、新しい台帳に載せてしまったため、二度手間になりました。また、震災時に破損し、使用できない物がないか改めて確認等を行い、廃棄申請等を行いました。

この年は、引越に合わせ、備品購入計画を実施し、新校舎へ納品をしていただきました。

引越については、計画的に進めたつもりでしたが、仮設校舎で各主任に保管等を任せていた都合上、新校舎への保管先がわからなくなってしまった物品等もあり、引越当初は探すのに苦労したこともしばしば。小さな備品については、付属品も含めて未だ不明の物があります。また、全職員が保管について、共通理解が図られていないため、その都度聞かれることもありました。

（４）備品についての職員間の共通理解

上記の状況により、備品の有効活用ができなくなることがあったため、保管場所等の共通理解が必要であったと思います。保管場所が決まっていないと、各職員が使用後違った場所へ保管したり、返さずそのまま教室へおいてしまう可能性があり、次の使用に支障をきたすようになってしまいます。

新校舎へ引越後は、保管場所の整備等がされてきていますが、そのときの不明物品がそのままわからない状態だったり、付属品等がばらばらになっていて、使用できない物があります。

台帳を整備することと、保管場所についての職員への共通理解が必要だと考えられます。また、職員サーバへデータを保管し、職員がいつでも参照できる環境を作ることも有効ではないかと思います。

２．平成26年度から通常の予算執行へ

（１）教材購入希望

教育委員会の指示により、４月下旬に教材備品について、校内での希望調査を実施します。

この時点での照合等は実施せず、昨年までの台帳入力したものを参照できるように準備はしておきます。

この時期以外は、原則購入不可であることをお知らせします。

調査方法は、学年会等で話し合い提出された希望書を、教科主任で取りまとめ及び優先順位づけをし、事務担当へ提出するようにしています。しかし、教科によっては、教科部会で協議したものを希望としています。（体育）

（２）備品の納品・台帳入力

事務担当で、購入計画書（希望書）作成し、教育委員会へ提出後、教育委員会で町内の学校の分を集約し、入札等を行い、決定後学校へ決定通知が届くと同時に業者へ発注します。事務担当は購入備品の決定リスト等を作成し、職員へ通知すると共に、業者からの納入を待って、台帳へ入力（非表示リスト参照）します。シールを貼り付けた後は、各教科の主任が備品を受け取り管理をします。

（３）照合

例年、夏季休業中に照合をします。台帳からデータ出力し、教科ごとのデータを作成し、教科主任へ渡します。

①　教科主任は、その資料を基に、現存・動作の有無等を確認する。

②　教材室については、各学年で確認する。

としましたが、引越したばかりで物品の整備が不十分のところがあり、思うように進まないのが現実でした。

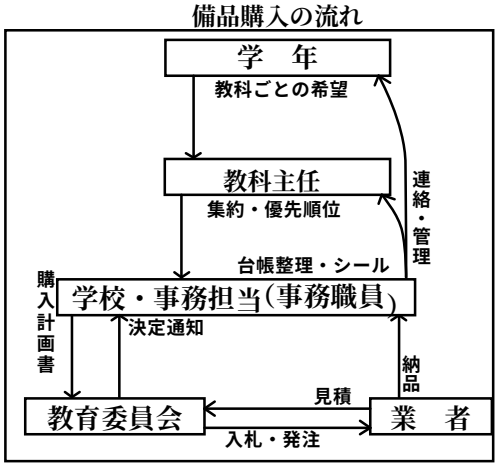
教科によっては、引越の際、教材室に直接運んでしまった備品もあり、探すのにたくさんの時間を費やすこともあったようです。

３．今後の課題として

（１）購入希望に関して

購入時期以外整備できないことになっていますが、小学校の場合、学年の教育課程により、年間の使用する教材がわかります。そのため、教科主任になっていても、今年度自分の学年で使用しないと思われる備品については、たとえ充足していなくとも、確認しないところがあります。購入希望は、あくまで学年単位で行い、とりまとめを教科主任が行うようにするのがよいのではないかと考えます。

備品購入の流れ



ただし、本校にはクラスを持たないが教科主任になる職員もいます。その場合、主としてその教科について、深く調査研究をしていただける場合があるため、一概に上記が良いとも限りません。また、教科別の教材カタログがあるように、「学年別カタログがあると、便利かな？」と思いました。

（２）台帳入力に関して

整備年度以前の備品に関しての移行作業をしましたが、照合を行うことを考えると、名称だけで備品を探すことは大変なので、写真を載せる必要があると考えます。（現在デジカメ及びカタログ等により貼付中）

新しい備品についてはウェブカタログから貼付を考えました。しかし、コピーできないサイトがあったりするので、工夫が必要のようです。また、写真データは、「保存しないと登録出来ないの

か？貼り付けたら元データは、削除可能か？」等不明な点がたくさんあります。

例示品名欄の入力は型番等がソフトに入っているため、メーカーを指定することで、番号等が表示されるため、入力の手間が省けるので大変便利ですが、すべてのメーカーが入っているわけではなく、また、新しい備品については入ってはいないため、あまり機能しません。ソフトウェアの更新があると良いのですが。

（３）保管場所について

教科実習室・準備室のある教科は保管場所が確定されますが、共通項目の一部、国語・算数などの備品で、おおむね学年で使用される物は「学年教材室」へ保管します。

また、本校には、「資料室」がないため、年度当初に各教科備品を配当し、学年教材室へ保管・使用することで進めています。現在、教材室内備品配置図を作成すべく、照合と合わせ、調査実施中です。学年教材室は、その学年が使用する場所と学校全体で使用する場所として保管する場所を考え、すべての職員が「○年の教材室には△△があるとわかるよう共通理解を図りたいと考えています。

今回の整備台帳は、データ版なので、入力項目の工夫をすることで、学年でのソートや、教材室の検索も可能である。学年教材室に保管してある備品を使用したい職員が、品目で検索し、教材室内の配置図を見ることで、目的の備品を見つけることが容易になると考えられます。

４．最後に

学校の規模・環境にもよりますが、職員が多い学校ほど、当然備品を触る人数も多いわけなので、どこに何があるか、また、これはどこにあるかをわかりやすくする必要があると思います。職員間で備品についての情報の共有化・共通理解の必要を感じます。

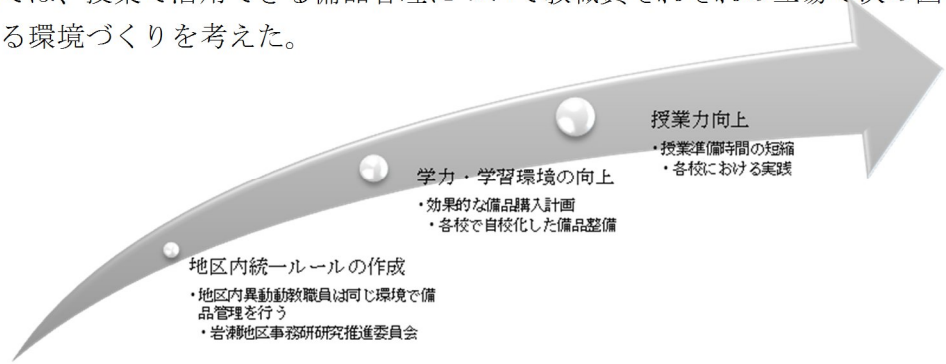
そのために、職員サーバへ台帳データを保存し、職員個人個人が利用できるようしたいと考えます。

また、台帳を出力しておくことで、どのような備品があるかわかるようになると思います。また、台帳に写真をつけることは、照合の際にも有効ではないかと思います。

（３）地区内での共通理解
～「備品整備に関する指針」の作成～

平成26年５月実施アンケートの結果を受けて「備品整備に関する指針」を作成することにした。

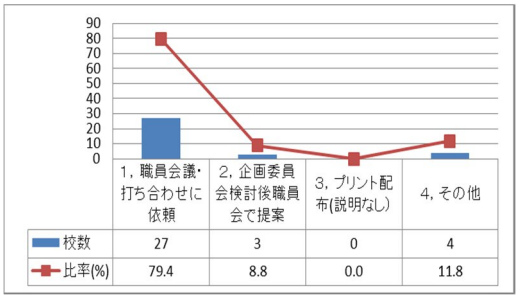
研究委員会では、授業で活用できる備品管理について教職員それぞれの立場で次の図のような取り組みができる環境づくりを考えた。



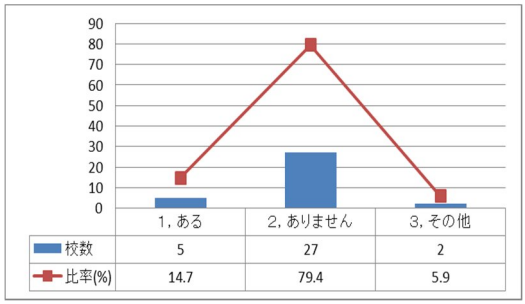
そこで、地区内各校の備品整備について実態を知るために、アンケートを実施した。
アンケートの結果は、下記のとおりである。

○教材備品等に関するアンケート②　（平成26年５月実施）

１校内で教材備品購入を職員に依頼するときは、どのようにしていますか



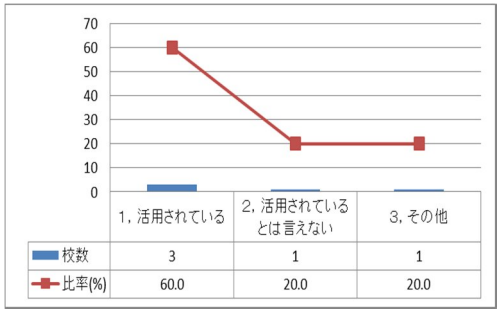
２「備品検討委員会」（組織的に備品検討を行う会議等）は、ありますか。



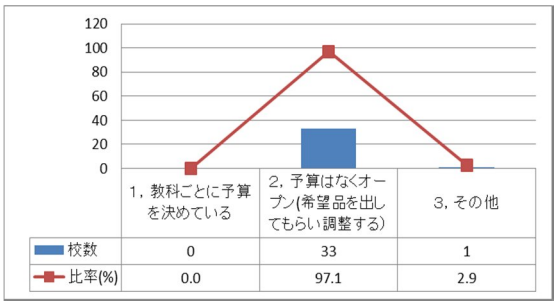
３設問２で「ある」答えた方にお聞きします。メンバーを教えてください。

・校長、教頭、教務、教科主任等
・校長　教頭　教務　事務
・校長、教頭、教務、低中高代表教諭、分校、事務主査
・校長　教頭　教務主任　教科主任（14名）　事務
・「教材備品選定会議」校長、教頭、教務、事務（開催日を周知し「希望品について担当よりご説明いただく場合がありますので、教科内で必要理由等について説明できるようご準備ください。」としています。）

４設問２で「ある」と答えた方にお聞きします。
「備品検討委員会」は有効に活用されていますか。



５備品購入依頼時の予算執行についてお伺いします。



６備品購入に関して、問題点・配慮している点などご記入ください。

＊（例）「職員(同僚)との意識の違い等」のエピソードをいただければうれしいです。
紙面の都合上、研究大会当日会場にて、発表します。

７「岩瀬地区備品に関する指針」（備品に関し地区内の統一ルール的なもの）を作成したいと考えています。盛り込みたい内容・希望等をご記入ください。

意識に関すること	・備品照合作業をする時、異動してきた先生から、「こんなのやった事ない」等々の発言がある。 実際に実施するかは別として、実施するのがあたりまえだという事ぐらいは浸透させたい。 ・備品と消耗品の違いを理解してもらえる資料があったら、使いたい。
備品管理に関すること	・安価で消耗品的なものだが台帳の項目に載っているもの・単価２万円未満ではあるが備品的なものを、入力すべきかどうか・セットものの入力などどのように入力したらいいか…などこれまでも疑問の声としてあがっているものについて統一してほしい。 ・備品の廃棄に関する事項がほしい。 ・ルールがあると、一人で悩まなくていいのですばらしい。 ・あまり細かく取り決めをつくらない方がいい時もあるかもしれないと思うとよくわからない。
貸借に関すること	・近くの学校にあれば借りに行ければ便利な、それぞれの学校にある特別な備品を紹介してほしい。（例　カラーの拡大機など）
財務規則に関すること	・岩瀬地区というよりは、市町村ごとの財務規則との関連についての整備、備品管理規定等が必要になってくると思う。

アンケートから、研究委員会では、地区会員の声を大まかに以下の４点にまとめてみた。

・財務規則を基とした、規定（案）・マニュアルがほしい

・備品購入・管理のルールを教職員にわかってほしい

・他校との備品貸し借りのルールがほしい

・自校化へ発展できるものを作ってほしい

これらの意見を受け、研究委員会で検討した結果は、次のとおりである。

・これまで岩瀬地区事務研として、市町村教育委員会と連携した研究を行ったことがない。現時点で、研究委員会のみで各市町村教育委員会と協同し研究を行うのは困難である。

・会員の意見から、校内における教材備品に対する意識の共有化が優先事項である。

・各校の校務分掌によっては、教材備品担当ではない会員もいることから、教材備品の購入・管理・廃棄について教職員間で共通理解が図れる内容の規定が必要である。

これらの視点で、教材備品に関する指針（案）を作成した。

「岩瀬地区教材備品に関する指針（案）」を作成するにあたっては、以下の４点について意識した。

・地区内共通理解が図れる内容にすること

・三市町村の財務規則に違いがあることから、それぞれに自校化できる幅のある内容にすること

・教材整備ソフトを活用した内容にすること

・日頃、無意識に意識していることを明文化すること

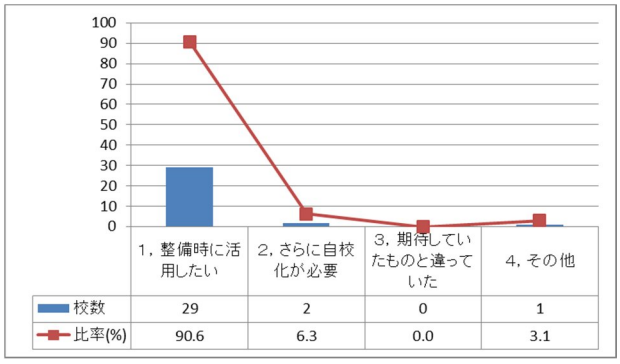
平成26年８月１日に「岩瀬地区教材備品に関する指針（案）」を会員に配布し、平成26年10月に実施したアンケート結果は以下のとおりである。

（平成26年５月実施）

４「岩瀬地区教材備品に関する指針(案）」H26.8.1配付（以下：指針（案））について前回アンケートにより要望を募り、指針(案）を作成いたしました。

指針（案）について、どの様に思われますか。

【指針：物事を進めるうえで頼りとなるもの。参考となる基本的な方針。】



４その他

・「指針なので」ということなのだとは思いますが、順序が逆だと思います。「第１６条の別に定める。」では、どちらが優先すべきものか、曖昧になってしまうと思います。各市町村の財務規則に沿って、規程や手引が必要になってくるものだと思います。また、「第５条の取扱主任、取扱員」は、誰を想定しているのでしょうか。

97.8%の会員に肯定的に受け止められたことは、大変嬉しい結果となった。「さらに自校化が必要」と回答した２校の今後が楽しみである。

その他の意見については、研究委員会の研究意図が充分に伝わらなかった結果ととらえることができるが、研究委員会としては「岩瀬地区教材備品に関する指針（案）」を基に今後、各市町村・各校でそれぞれに必要な形に変化が生まれるものと期待している。

４　おわりに

岩瀬地区事務研では「今、わたしたちにできることをしよう」という考えが根付いている。

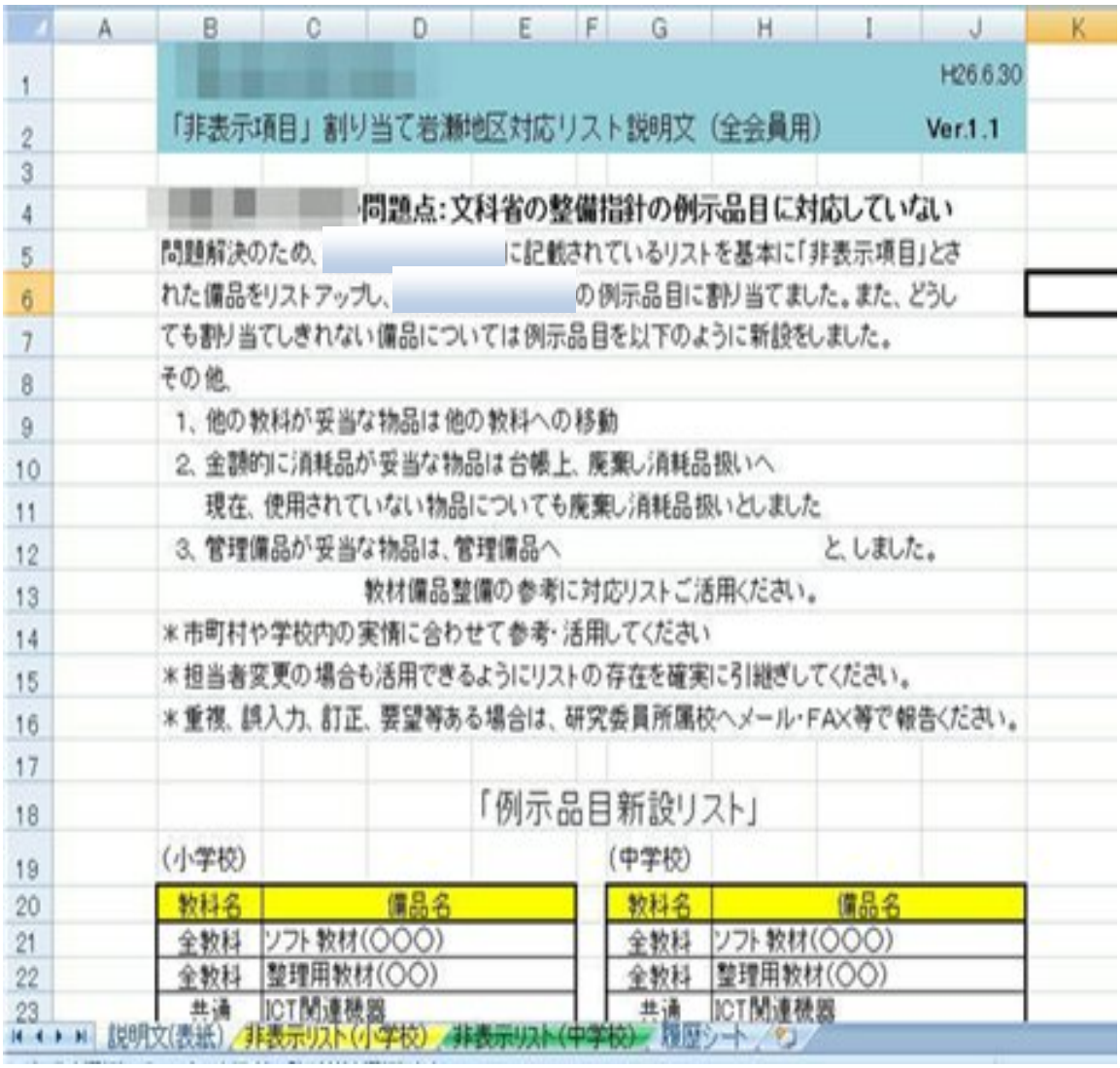
会員へのアンケートをとおし、困っていることは何かを究明し、その一つひとつと向き合い、「非表示項目割り当てリスト」「岩瀬地区教材備品に関する指針」を作成し、これらの先行事例を紹介することによって、地区内の会員が抱える課題を解決してきた。

ただ、急ぎ足の部分があったことは否めないが、地区内においては、各市町村の枠を超えて教材備品管理について共通の話題で語ることができるようになったことが、最大の成果だったといえる。

教材備品担当者は、学校事務職員だけではない。旧台帳に載っている備品既存データのみをただ入力することは、容易なことかもしれないが、より入力しやすい・活用しやすいデータにし、教員がいつでも備品の状態を確認することができてはじめて“備品の有効な活用”が図られると、私たちは考える。教員にも備品に対する意識を高めてもらい、さらに備品の活用を図っていくための今後の取り組みが楽しみである。

「今、できること」を実践していけば、いずれそれぞれの学校にあった“授業で活用できる備品管理”ができると信じ、今後の岩瀬地区事務研の財産になっていくよう日々の実践を重ねていきたい。

【資料１】「非表示項目」割り当て岩瀬地区対応リスト



H26.6.30

「非表示項目」割り当て岩瀬地区対応リスト説明文（全会員用）　Ver.1.1

問題点:文科省の整備指針の例示品目に対応していない

問題解決のため、[redacted]に記載されているリストを基本に「非表示項目」とされた備品をリストアップし、[redacted]の例示品目に割り当てました。また、どうしても割り当てしきれない備品については例示品目を以下のように新設をしました。

その他、

1、他の教科が妥当な物品は他の教科への移動

2、全額的に消耗品が妥当な物品は台帳上、廃棄し消耗品扱いへ
　現在、使用されていない物品についても廃棄し消耗品扱いとしました

3、管理備品が妥当な物品は、管理備品へ　と、しました。
　教材備品整備の参考に対応リストご活用ください。

＊市町村や学校内の実情に合わせて参考・活用してください

＊担当者変更の場合も活用できるようにリストの存在を確実に引継ぎしてください。

＊重複、誤入力、訂正、要望等ある場合は、研究委員所属校へメール・FAX等で報告ください。

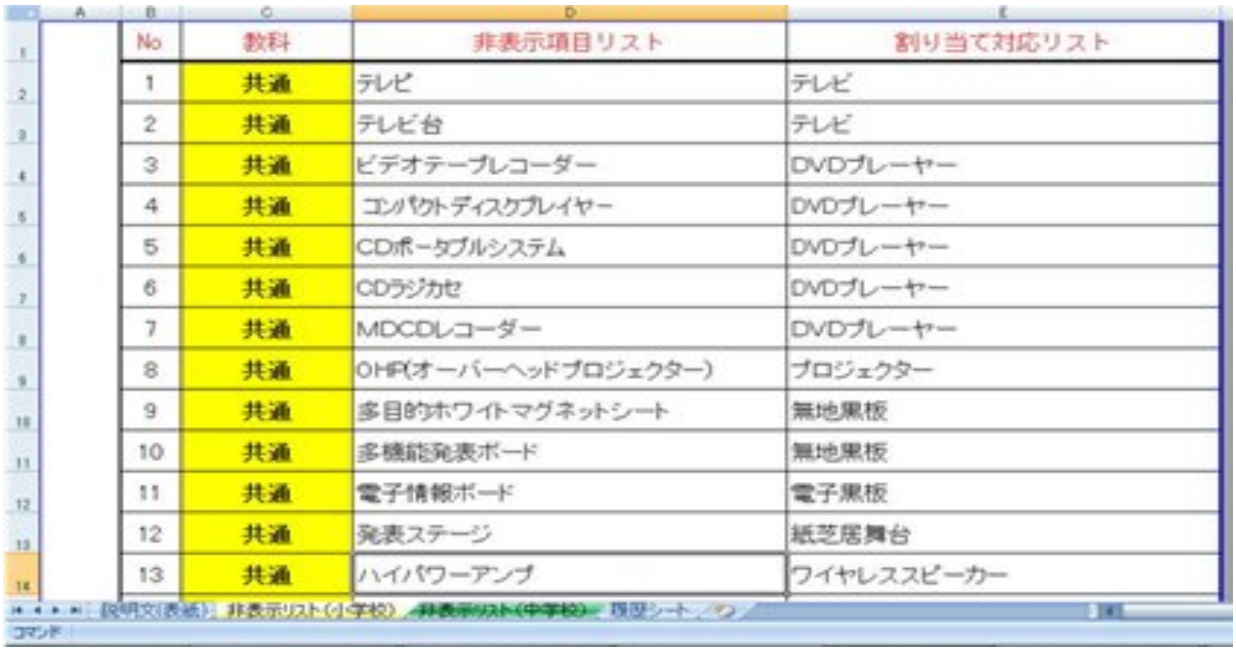
「例示品目新設リスト」

（小学校）

教科名	備品名
全教科	ソフト教材(○○○)
全教科	整理用教材(○○)
共通	ICT関連機器

（中学校）

教科名	備品名
全教科	ソフト教材(○○○)
全教科	整理用教材(○○)
共通	ICT関連機器



No	教科	非表示項目リスト	割り当て対応リスト
1	共通	テレビ	テレビ
2	共通	テレビ台	テレビ
3	共通	ビデオテープレコーダー	DVDプレーヤー
4	共通	コンパクトディスクプレイヤー	DVDプレーヤー
5	共通	CDポータブルシステム	DVDプレーヤー
6	共通	CDラジカセ	DVDプレーヤー
7	共通	MDCDレコーダー	DVDプレーヤー
8	共通	OHP(オーバーヘッドプロジェクター)	プロジェクター
9	共通	多目的ホワイトマグネットシート	無地黒板
10	共通	多機能発表ボード	無地黒板
11	共通	電子情報ボード	電子黒板
12	共通	発表ステージ	紙芝居舞台
13	共通	ハイパワーアンプ	ワイヤレススピーカー

【資料２】岩瀬地区教材備品に関する指針

岩瀬地区教材備品に関する指針(案)

岩瀬地区小・中学校事務研究協議会

(趣旨)
第１条　この指針は、岩瀬地区小学校及び中学校(以下「学校」という。)における教材備品等の適正かつ効率的な運用を図るため、その取扱い、管理等について必要な事項を示すものとする。
(定義)
第２条　この指針において次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
(1)　教材備品　性質、形状を変えることなく、おおむね２年以上の使用又は保存に耐えるもので、１品の購入価格又は評価額が税込２万円以上のものをいう。(各市町村財務規則によって価格の定めが異なる)以下「備品」とする。
(2)　消耗品　その性質が使用するに従って消費される物又は損傷しやすい物及びその性質が備品に属するものであって１品の購入価格又は評価額が税込２万円未満のものをいう。(各市町村財務規則によって価格の定めが異なる)
(備品の取扱い)
第３条　備品は、丁寧に取り扱うとともに、常にその所在を明らかにし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。
(備品管理者)
第４条　学校に、備品管理者を置き、校長をもって充てる。
２　備品管理者は、備品の管理が適正かつ効率的に行われるよう、職員を指揮監督しなければならない。
(備品取扱主任・備品取扱員)
第５条　備品の適正な管理及び運用を図るため、学校に、備品取扱主任及び備品取扱員を置く。
２　備品取扱主任は、校長が指名する。
３　備品取扱主任は、備品管理者の命を受け、次に掲げる事務を処理する。
(1)　備品の収受及び供用に関すること。
(2)　備品の分類に関すること。
(3)　備品の整理、保管及び廃棄に関すること。
(4)　備品台帳の整理及び点検に関すること。
(5)　その他備品管理事務に関すること。
４　備品取扱員は、備品管理者が指定する職員をもって充てる。
５　備品取扱員は、第３項各号に規定する事務に関し、備品取扱主任を補佐するとともに、備品取扱主任に事故あるときは、その職務を代理する。
第６条　備品管理者は、備品台帳を整備し、毎年１回以上点検を実施しなければならない。
(備品の購入)
第７条　新しい備品を購入する場合には、整備台帳等に基づいて購入希望調査等を行ない、学校で購入計画を立て、購入希望調書を作成する。
２　購入希望調書は、各教科・係担当者が現有備品と台帳を照合し、数量・破損等の有無を確認し、必要備品を精査したうえで作成し、担当者に作成し提出する。
３　備品管理者は学校全体の視野に立って必要なものから優先順位をつけていき、予算内で選択し購入する。
４　備品の台帳への登録にあたっては、備品管理ソフトを用いたコンピュータによる事務処理とする。

(検収)
第８条　学校に納入された備品は、備品管理責任者において、キズ、故障等がないことを確認のうえ、受領する。
２　納入された備品にキズ、故障等が確認された場合、所定の手続きにより速やかに備品の返品及び交換を行う。
(登録)
第９条　検収を終えた備品は、備品取扱主任において備品管理ソフトに次の事項を入力し、備品の登録をしなければならない。その際、岩瀬地区小・中学校事務研究協議会が別に示す「非表示項目対応リスト」等を参考にする。
(1)　取得年月日
(2)　備品分類番号
(3)　品名(商品名を記載する。)
(4)　規格・形式(メーカー名、品番、形状、材質、サイズ等を記載する。)
(5)　数量(原則「1」とする。)注釈(1)参考
(6)　取得金額(消費税等を含めて記載する。)
(7)　取得先
(8)　保管場所
注釈(1)　備品の登録は1品1件を原則とし、同一備品を複数取得した場合においても、その数量分のレコードを構成しなければならない。
(標識)
第10条　台帳に登録された備品は、「備品ラベル」(市町村によって形状が異なる)を直接貼付するものとする。なお、必要に応じて備品管理ソフトから出力したシールを貼付するのが望ましい。
２　備品の形状、性質等によって貼付できない場合は、取得した備品に直接、必要事項を記載する。
(引渡)
第11条　台帳への登録、備品ラベルの貼付等が終了した備品は速やかに備品使用職員に引き渡し、使用に供するものとする。
(日常の管理、保管)
第12条　使用状態にある備品は、その目的に応じて最も効率的に活用しなければならない。また、各学校において備品取扱事項を定め、有効活用を図るものとする。
２　使用後は所定の位置で保管し、亡失、棄損のないようにする。
(修理)
第13条　備品管理責任者は備品に破損、故障等がある場合は、速やかに修理の手続きをとらなければならない。
２　備品の修理にあたっては、その費用が購入により取得する場合にかかる費用等との均衡を失しないよう注意する。
(備品の廃棄等)
第14条　備品管理者は、亡失、破損等により使用できない備品が生じたときまたは備品を廃棄しようとするときは、市町村ごとに定める「備品の不要届」「公用財産処分申請書(届)」等を作成し、速やかに処理する。
第15条　備品管理者は、消耗品に定義されるものであっても、備品と同等の管理等が望ましいものについては、この指針に準じて管理する。
第16条　この指針に記すもののほか、学校における備品の取り扱いに関し必要な規程等は、各市町村教育委員会が別に定める。

この指針は、平成27年1月1日から運用する。